

Reglamento Institucional

Reglamento Institucional

DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1º. De forma consistente con lo establecido en los Estatutos de la Universidad Privada Boliviana, el presente reglamento tiene el objetivo de regular el funcionamiento general de la Universidad, la normatividad de las unidades que integran su estructura orgánica, los procedimientos y aspectos operativos para la atención de la administración institucional.

TITULO I

RECTORADO

Artículo 2º. El Rectorado es la máxima instancia ejecutiva de la Universidad. Lo compone el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General y los Asesores Principales en áreas estratégicas de la Universidad.

CAPITULO I. DEL RECTOR

Artículo 3º. El Rector es la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía y ejerce la dirección académica, técnica y administrativa de la institución. Es el representante oficial de la Universidad, siendo designado por el Directorio, a propuesta de su Comité Ejecutivo.

Artículo 4º. El Rector debe desempeñar sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Cualquier actividad profesional ajena a la Universidad, que realice excepcionalmente, debe ser previamente conocida y autorizada por el Comité Ejecutivo del Directorio.

Artículo 5º. Para ser Rector, se requiere:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un grado académico de Licenciatura y título en provisión nacional y, grado académico a nivel de Doctorado (Ph.D.)
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener más de 35 años de edad.
- e) Tener condiciones de honorabilidad intachables.

f) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 6º. El Rector tiene atribuciones, deberes y obligaciones contenidas y descritas en los Estatutos de la UPB, según las cuales debe:

- a) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Universidad.
- b) Informar al Directorio y al Comité Ejecutivo, en todas las reuniones que se llevaran a cabo, acerca de las actividades de la Universidad, elevando a estos órganos las recomendaciones pertinentes en los asuntos y en las ocasiones en que prescriben estos Estatutos.
- c) Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el Informe anual de labores, el balance y los estados financieros; el Plan Anual de Actividades y el presupuesto anual.
- d) Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo, proyectos de programas académicos, de planes de estudio, de investigación, asistencia técnica, consultoría, extensión universitaria y otros, así como calendarios universitarios.
- e) Someter a consideración del Comité Ejecutivo propuestas para la creación de facultades, departamentos, carreras u otras unidades académicas.
- f) Designar al personal docente cuyo nombramiento no corresponde, según los estatutos, a otro órgano de la universidad, con sujeción al presente reglamento y al presupuesto operativo.
- g) Proponer al Comité Ejecutivo, para su recomendación ante el Directorio, el nombramiento del Vicerrector Académico.
- h) Proponer al comité Ejecutivo la designación de Decanos de Facultades y Jefes de Carrera y Área, así como otros funcionarios de alta jerarquía.

CAPITULO II. DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 7º. La Secretaría General es una posición ejecutiva de staff del Rector, cuya función principal es el apoyo a la gestión rectoral en cuanto a atender efectivamente las relaciones institucionales internas y externas, los asuntos legales y la aplicación de las políticas y normas institucionales en todos los ámbitos de la Universidad.

Artículo 8º. El cargo principal de la Secretaría General es el de Secretario General, quien es designado por el Rector, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano/a, o extranjero/a con residencia permanente.
- b) Poseer un grado académico de Licenciatura y título en provisión nacional y, grado académico a nivel de Maestría como mínimo.
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 9º. Son funciones del Secretario General:

- a) Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Rectorado.
- b) Administrar el calendario de reuniones del Senado Universitario.
- c) Redactar las Actas y Acuerdos del Senado Universitario y dar seguimiento para su cumplimiento.
- d) Organizar y evaluar todo tipo de eventos que le delegue el Rector.
- e) Llevar control de las Actas y Resoluciones del Directorio.
- f) Desarrollar relaciones institucionales con diferentes organizaciones educativas, sociales, empresariales, gubernamentales y culturales.
- g) Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades componentes de la institución en observancia de las políticas internas.
- h) Administrar los asuntos legales de la institución.
- i) Elaborar, revisar y velar por la aplicación de todos los reglamentos académicos y administrativos de la institución.
- j) Registrar el manual de procedimientos administrativos y las políticas del Directorio.
- k) Velar por la correcta aplicación de las políticas institucionales y desarrollar las actividades de oficialía de documentos.
- l) Realizar cualquier actividad delegada por el Rector.

Artículo 10º. El Secretario General debe desempeñar sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Cualquier actividad profesional ajena a la Universidad que realice

excepcionalmente, debe ser previamente conocida y autorizada por el Rector.

CAPITULO III. DE LOS ORGANOS DE ASESORIA AL RECTOR

Artículo 11º. Los órganos de asesoría al Rector son, sin perjuicio de crear o suprimir alguna de ellas, las siguientes: La Asesoría Principal de Planificación y Evaluación que incorpora el Sistema de Gestión de la Calidad, la Asesoría Principal de Desarrollo Universitario, la Asesoría Principal de Marketing Institucional y la Asesoría Legal, cuyas funciones, deberes y obligaciones, se encuentran descritas en el manual interno de funciones de la UPB.

TITULO II

VICERRECTORADO ACADEMICO

Artículo 12º. El Vicerrectorado Académico es la más alta instancia académica de la Universidad. Lo componen el Vicerrector Académico y los Decanos de Pre y Postgrado.

CAPITULO I. DEL VICERRECTOR ACADEMICO

Artículo 13º. El Vicerrector Académico es la autoridad responsable de la gestión académica de la Universidad, respondiendo jerárquicamente al Rector.

Artículo 14º. El Vicerrector Académico es designado por el Directorio de la Universidad, previa propuesta del Rector al Comité Ejecutivo, órgano que recomienda la decisión. Mantiene el cargo mientras goce de la confianza del Rector y del Directorio.

Artículo 15º. El Vicerrector Académico debe desempeñar sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Cualquier actividad profesional ajena a la Universidad, que realice excepcionalmente, debe ser previamente conocida y autorizada por el Comité Ejecutivo.

Artículo 16º. Para ser designado Vicerrector Académico se requiere:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un grado académico de Licenciatura y título en provisión nacional y, grado académico a nivel de Doctorado (Ph.D.)
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener más de 35 años de edad.

e) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,

f) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 17º. El Vicerrector Académico tiene las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y supervisar las actividades académicas, de acuerdo a políticas fijadas por el Directorio y el Rector.

b) Coordinar las actividades académicas de los Decanos de Campus, Facultad, de Investigación y, de Admisiones y Asuntos Estudiantiles..

c) Aprobar el calendario académico de la gestión anual de cada una de las sedes de la Universidad para su envío al Ministerio de Educación.

d) Proponer al Rector el nombramiento de los Decanos, Jefes de Carrera y otros funcionarios que dependen de él, así como de docentes de Planta y docentes investigadores para las distintas carreras de pregrado y programas de postgrado.

e) Dirigir los procesos de diseño, estructuración, administración, desarrollo y evaluación de todos los aspectos que convergen en el proceso integral de la formación profesional.

f) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de admisión, permanencia, evaluación, promoción y remoción de Decanos, Jefes de Carrera, docentes e investigadores.

g) Realizar evaluaciones semestrales sobre el desempeño de la labor docente y el aprovechamiento de los estudiantes de la Universidad.

h) Formular el presupuesto y el Plan Anual de Actividades del Área Académica.

i) Mantener relaciones con otras entidades educativas, organismos gubernamentales y organizaciones internacionales, de interés para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.

j) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Rector.

CAPITULO II. DE LAS FACULTADES

Artículo 18º. Las Facultades son las unidades básicas y fundamentales de la estructura académico-administrativa de la Universidad. Estas unidades son instancias de administración y coordinación de las tres funciones sustantivas de la institución: enseñanza-aprendizaje,

investigación y extensión universitaria, en todas sus modalidades y niveles de pre y postgrado.

Las facultades de pregrado constan de Jefaturas de Carrera y Departamentos de apoyo académico. La Facultad de postgrado consta de Escuelas de formación postgradual en áreas consistentes con la Misión de la Universidad.

Artículo 19º. Las decanaturas son oficinas encargadas de la gestión y ejecución de las actividades propias del área de su competencia. La Universidad contempla las Decanaturas de Pre y Postgrado, la Decanatura de Admisiones y Asuntos Estudiantiles y la Decanatura de Investigaciones, tal cual se estipulan en las Secciones siguientes del presente reglamento.

SECCION I. DE LAS DECANATURAS DE PREGRADO

Artículo 20º. Las decanaturas de pregrado son oficinas dirigidas por un Decano de Facultad cuya principal responsabilidad es la gestión académica de docencia, investigación y extensión universitaria de todas las carreras de formación profesional a nivel de pregrado. Los Decanos de Pregrado son designados por el Comité Ejecutivo del Directorio, a propuesta del Rector, siendo los representantes oficiales del Vicerrector Académico en la Facultad respectiva.

Artículo 21º. El Decano de la Facultad tiene a su cargo a los Jefes de Carrera y Jefes de Departamento como personal de apoyo a la gestión académica facultativa.

Artículo 22º. Para ser nombrado Decano de una Facultad de Pregrado, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado al menos a nivel de Maestría.
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 23º. Son funciones de los Decanos:

- a) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y resoluciones rectorales, así como, por las normas y políticas de la universidad.

- b) Planificar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- c) Velar por la ejecución de los calendarios académicos.
- d) Velar por la correcta aplicación de los planes de estudio de las carreras profesionales de su Facultad.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de graduación establecidos en el Reglamento de Graduación de Pregrado.
- f) Llevar un detallado registro de estudiantes graduados y en fase de graduación de la Facultad.
- g) Promover la investigación y las actividades de interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- h) Promover la preparación y perfeccionamiento de sus facultativos.
- i) Dictar disposiciones de carácter académico, administrativo y disciplinario de su Facultad.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades y el Presupuesto correspondiente de la Facultad.
- k) Representar oficialmente a la Facultad en todos los actos oficiales.
- l) Asistir, con voz y voto, a las reuniones ordinarias del Senado Universitario.
- m) Cumplir con las demás actividades que se encuentran señaladas en el manual de funciones de la UPB y otras que eventualmente le sean asignadas por las autoridades superiores.

SECCION II. DE LAS JEFATURAS DE CARRERA DE PREGRADO

Artículo 24º. Las Jefaturas de Carrera son puestos técnico-administrativos y de liderazgo académico. Su responsabilidad y misión es la gestión académica de las carreras de Pregrado. Desarrollan la planificación, organización, coordinación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 25º. El Jefe de Carrera es nombrado por el Rector a propuesta del Decano, con el Visto Bueno del Vicerrector Académico.

Artículo 26º. Para ser nombrado Jefe de Carrera, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado a nivel de Maestría, admitiéndose excepcionalmente docentes con grado de licenciatura a recomendación del Vicerrector Académico.
- c) Ser docente del área con un alto resultado en la evaluación del desempeño y demostrar capacidad de liderazgo y gestión.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 27º. Son funciones del Jefe de Carrera:

- a) Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Jefatura.
- b) Elaborar la programación semestral de materias, grupos y profesores de carrera.
- c) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes de la carrera de acuerdo a los planes de estudio correspondientes.
- d) Ejecutar el proceso de selección de docentes de la carrera, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria, bajo la supervisión del Decano de la Facultad.
- e) Convocar y presidir reuniones periódicas de docentes de su área para evaluar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- f) Generar proyectos de investigación y extensión en su área.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- h) Evaluar permanentemente el desempeño académico de los docentes de la carrera.
- i) Ejecutar actividades de colaboración de la universidad con entidades empresariales o públicas, en relación a la Carrera.
- j) Presentar anualmente, a consideración del Decano, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su carrera.

SECCION III. DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Artículo 28º. El Departamento Académico es una unidad académica que desarrolla actividades de planificación, organización, coordinación, implementación y evaluación del proceso de

enseñanza-aprendizaje, en aquellas materias que son de apoyo y son comunes a diversas carreras profesionales de la Facultad.

Artículo 29º. El Jefe de Departamento es nombrado por el Rector a propuesta del Decano, con el Visto Bueno del Vicerrector Académico.

Artículo 30º. Para ser nombrado Jefe de Departamento Académico, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano.
- b) Poseer un título académico de post-grado a nivel de Maestría, admitiéndose excepcionalmente docentes con grado de licenciatura a recomendación del Vicerrector Académico.
- c) Ser docente del área con un alto resultado en la evaluación del desempeño y demostrar capacidad de liderazgo y gestión.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 31º. Son funciones del Jefe de Departamento Académico:

- a) Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas del área de apoyo a las carreras.
- b) Ejecutar el proceso de selección docentes para el área, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria.
- c) Evaluar el desempeño académico de los docentes de su área.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- e) Coordinar la programar materias, grupos y profesores en su área con los jefes de carrera.
- f) Convocar y presidir reuniones periódicas de docentes de su área para evaluar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- g) Ejecutar actividades de colaboración de la universidad con entidades empresariales o públicas, en relación al área del Departamento.
- h) Presentar anualmente a consideración del Decano el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su área.

SECCION IV. DE LA DECANATURA DE ADMISIONES Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 32º. La Decanatura de Admisiones y Asuntos Estudiantiles es la unidad administrativa, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar y ejecutar las políticas y los procesos de prospección, reclutamiento y admisión de estudiantes nuevos de pregrado, de todas las carreras profesionales ofertadas por la Universidad, en todas sus sedes del país. Asimismo, es responsable de la atención pertinente a los asuntos de los alumnos regulares de pregrado de la Universidad.

Artículo 33º. Para ser nombrado Decano de Admisiones y Asuntos estudiantiles, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado al menos a nivel de Maestría.
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 34º. Son funciones del Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de prospección y reclutamiento de alumnos, incluyendo programas de orientación vocacional, programas de selección para otorgar becas y otros que incrementen la captación de alumnos nuevos para la universidad.
- b) Velar por la aplicación correcta del proceso de admisión e inscripción de estudiantes, que incluye la Prueba de Aptitud Académica y los exámenes de conocimientos.
- c) Velar por la administración eficiente de los procesos de control de documentos de estudiantes regulares de la Universidad, desde la admisión hasta la conclusión de los planes de estudio.
- d) Dirigir y supervisar los servicios estudiantiles y crear medios y canales de comunicación y diálogo entre los alumnos.
- e) Dirigir y fomentar los programas de difusión cultural para los alumnos de la universidad, tales como organización de charlas, conferencias, seminarios, viajes de estudio, actividades sociales y otros que fomenten el desarrollo personal.

- f) Hacer cumplir el Reglamento Estudiantil y velar por la buena conducta de los estudiantes.
- g) Organizar programas que permitan a los estudiantes la práctica deportiva y desarrollo de actividades culturales.
- h) Velar por el buen funcionamiento de las actividades deportivas y culturales planificadas, de los servicios de cafetería, centros de recreación, servicios médicos y de seguro y otras actividades que utilizan los estudiantes de la universidad.
- i) Supervisar el funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.
- j) Facilitar a los alumnos graduados el acceso a fuentes de trabajo y a oportunidades de formación postgradual.

Artículo 35º. Para el desempeño de sus funciones, el Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles tendrá bajo su directa dependencia unidades administrativas encargadas de procesos diferenciados de admisión y registro estudiantil, servicios de orientación y consejería a los estudiantes, actividades deportivas y culturales y, apoyo a graduados para la inserción en el mundo del trabajo.

SECCION V. DE LA DECANATURA DE POSTGRADO

Artículo 36º. La decanatura de postgrado es la oficina dirigida por el Decano de Postgrado cuya principal responsabilidad es la gestión académica de todos los programas postgraduales aprobados por el Ministerio de Educación, a nivel de maestría y doctorado. El Decano de Postgrado es el representante oficial del Vicerrector Académico en la Facultad de Postgrado con sus respectivas Escuelas, siendo designado por el Comité Ejecutivo del Directorio, a propuesta del Rector.

Artículo 37º. Para ser nombrado Decano de Postgrado, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado a nivel de Doctorado.
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes

emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 38º. Son funciones del Decano de postgrado:

- a) Promover acciones que conduzcan a la prospección, selección y admisión de estudiantes para los diferentes programas de las Escuelas de Postgrado.
- b) Velar por el normal funcionamiento de los programas de Postgrado en las diferentes Escuelas de Postgrado.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades y el Presupuesto correspondiente de la Facultad de Postgrado en coordinación con los Directores de Escuela.
- d) Representar oficialmente a la Facultad de postgrado en todos los actos oficiales.
- e) Proponer al Senado Universitario la apertura de nuevos programas de estudio postgraduales.
- f) Coordinar y organizar las iniciativas de cambios de los planes de estudio propuestos por los Directores de Escuela de la Facultad para su ulterior consideración por el Senado Universitario.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de graduación establecidos en el Reglamento de Graduación de Postgrado.
- h) Resolver las consultas que en materia de su competencia le formulen las instancias superiores de la Universidad.
- i) Dictar disposiciones de carácter académico, administrativo y disciplinario de la Facultad.
- j) Asistir, con voz y voto, a las reuniones ordinarias del Senado Universitario.
- k) Cumplir con las demás que se encuentran señaladas en el manual de funciones de la UPB y otras que eventualmente le sean asignadas por las autoridades superiores de la Universidad.

SECCION VI. DE LAS ESCUELAS DE POSTGRADO

Artículo 39º. Las Escuelas de Postgrado se constituyen en los órganos de gestión encargados de planificar, coordinar y organizar los programas oficiales de postgrado (Diplomado, Maestría y Doctorado), y los cursos de formación continua, facilitando y apoyando la integración de la Universidad con los sectores profesional y empresarial de la sociedad.

Artículo 40º. El Director de Escuela, con rango de Decano, es nombrado por el Rector a propuesta

del Vicerrector Académico de la Universidad.

Artículo 41º. Para ser nombrado Director de Escuela, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer el grado académico de Doctor (PhD).
- c) Tener experiencia profesional documentada en el ámbito de la educación superior de un mínimo de tres años, tanto en el área docente como en el área de gestión de cargos jerárquicos, y en actividades de investigación por el mínimo de 5 años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables, certificadas por pares nacionales o extranjeros.
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 42º. Son funciones del Director de Escuela:

- a) Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de los programas postgraduales de la Escuela.
- b) Elaborar la programación anual de actividades académicas de la Escuela.
- c) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes de los programas postgraduales de acuerdo a los planes de estudio correspondientes.
- d) Ejecutar el proceso de selección de docentes de la carrera, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria, bajo la supervisión del Decano de la Facultad.
- e) Supervisar la labor de los profesores de las asignaturas y módulos, evaluar su desempeño académico y tomar acciones para mejorar la calidad de los procesos de formación postgradual.
- f) Generar proyectos de investigación y extensión en el área de la Escuela.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- h) Ejecutar actividades de colaboración entre la escuela y entidades empresariales o públicas, en relación al área de conocimiento de la Escuela.
- i) Presentar anualmente, a consideración del Decano de Postgrado, el Plan Operativo Anual de la

Escuela y el Presupuesto de cada uno de los Programas postgraduales.

SECCION IV. DE LA DECANATURA DE INVESTIGACIONES

Artículo 43º. La Decanatura de Investigaciones es una unidad cualificada, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la planificación y ejecución de las políticas y líneas de investigación en correspondencia con la Misión de la Universidad y de la administración académica y operativa de toda actividad de investigación que se desarrolle en la Universidad.

Artículo 44º. Para ser nombrado Decano de Investigación, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer el grado académico de Doctor (PhD).
- c) Tener experiencia profesional documentada en el ámbito de la educación superior de un mínimo de tres años, tanto en el área docente como en el área de gestión de cargos jerárquicos, y en actividades de investigación por el mínimo de 5 años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables, certificadas por pares nacionales o extranjeros.
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 45º. Son funciones del Decano de Investigaciones:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico, estrategias, políticas y directrices para el desarrollo de la investigación en la Universidad.
- b) Promover y proponer ante el Vicerrectorado Académico, Áreas Estratégicas de investigación y la creación de Centros de Investigación estables a largo plazo, de acuerdo con los planes estratégicos institucionales vigentes.
- c) Gestionar y proponer al Vicerrectorado Académico proyectos concretos de investigación, para su aprobación.
- d) Promover y proponer ante el Vicerrectorado Académico, Planes Operativos Anuales de la Investigación en la Universidad.
- e) Supervisar la marcha de los Centros de Investigación y los proyectos desarrollados dentro de

ellos.

- f) Supervisar la adecuada selección de personal de investigación y evaluar su desempeño.
- g) Coordinar con los otros Decanos Académicos, la adecuada interacción entre las funciones universitarias de enseñanza / aprendizaje, investigación científica y extensión.
- h) Mantener el registro de todas las actividades de investigación de la Universidad.
- i) Presentar informes semestrales de ejecución del Plan Operativo de Investigación y los informes que fuesen requeridos, en materia de investigación, por parte de las autoridades superiores.
- j) Promover y gestionar contactos académicos y científicos con instituciones y personalidades de prestigio, del país y del exterior.
- k) Conducir la publicación y difusión de todas las actividades y resultados relacionados con la investigación de la Universidad, en particular la publicación de “Investigación & Desarrollo”, revista periódica oficial de difusión científica de la Universidad.
- l) Coadyuvar a la inserción de las actividades de investigación de la Universidad en la comunidad científica internacional.
- m) Representar al Área de Investigación, con voz y voto, en el Senado Universitario.

Artículo 46º. La Decanatura de Investigación para el desarrollo de sus actividades cuenta con el apoyo estratégico del Vicerrectorado Académico y operativo del Comité de Investigación y los Centros de Investigación que aglutinan a investigadores especialistas en las áreas de conocimiento pertinentes a estos Centros cuyas funciones y atribuciones se encuentran descritas específicamente en el Reglamento de Investigaciones de la Universidad.

SECCION I. DE LAS DECANATURAS DE SUB-SEDE

Artículo 47º. Las Decanaturas de Sub-sede son unidades de gestión académica situadas en lugares diferentes a la sede central y que dependen administrativa y académicamente de ella, situada en la ciudad de Cochabamba. Los Decanos de Sub-sede tienen como principal responsabilidad la gestión académica de docencia, investigación y extensión universitaria de todas las carreras de formación profesional a nivel de pregrado. El Decano de Sub-sede es el representante oficial del Rector y del Vicerrector Académico en la Sub-sede respectiva siendo designado por el Comité Ejecutivo del Directorio, a propuesta del Rector.

El Decano de la Facultad tiene a su cargo a los Jefes de Carrera y a los Jefes de Departamento

como personal de apoyo a la gestión académica de la Sub-sede.

Artículo 48º. Para ser nombrado Decano de una Facultad de Sub-sede, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado al menos a nivel de Maestría.
- c) Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,
- e) Cumplir con todas las demás condiciones exigidas en los reglamentos y disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 49º. Son funciones de los Decanos de Sub-sede:

- a) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y resoluciones rectorales, así como las normas y políticas de calidad de la Universidad.
- b) Llevar un registro documental de información académica e institucional pertinente a la Sub-sede.
- c) Planificar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades académicas de la Sub-sede.
- d) Elaborar los calendarios académicos de la Sub-sede en coordinación con las instancias pertinentes de la Sede y velar por su adecuada ejecución.
- e) Velar por la correcta aplicación de los planes de estudio de las carreras profesionales de la Sub-sede.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de graduación establecidos en el Reglamento de Graduación de Pregrado.
- g) Llevar un detallado registro de estudiantes graduados y en fase de graduación de la Sub-sede.
- h) Promover la investigación y las actividades de interacción académica de la Sub-sede con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- i) Promover la preparación y perfeccionamiento de sus facultativos.

- j) Dictar disposiciones de carácter académico y disciplinario de la Sub-sede.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades y el Presupuesto correspondiente a la Sub-sede.
- l) Representar oficialmente a la Sub-sede en todo acto público que amerite su presencia, previa comunicación al Rector y Vicerrector de la Universidad.
- m) Asistir, con voz y voto, a las reuniones ordinarias del Senado Universitario.
- n) Cumplir con las demás funciones que se encuentran señaladas en el manual de funciones de la UPB y otras que eventualmente le sean asignadas por las autoridades superiores de la Sede Central de la Universidad.

TITULO III

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 50º. El Vicerrectorado Administrativo y Financiero es, después del Rector, la más alta instancia Administrativa de la Universidad. Lo componen el Vicerrector Administrativo y Financiero, los Directores de área, los Jefes de Línea y el personal de planta no académico.

CAPITULO I. DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Artículo 51º. El Vicerrector Administrativo y Financiero es la autoridad responsable de la gestión administrativa y financiera de la Universidad, respondiendo jerárquicamente al rector.

Artículo 52º. El Vicerrector Administrativo y Financiero es designado por el Directorio de la universidad, previa propuesta del Rector al Comité Ejecutivo, órgano que recomienda la decisión.

Artículo 53º. El Vicerrector Administrativo y Financiero debe desempeñar sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Cualquier actividad profesional ajena a la Universidad que realice excepcionalmente, debe ser previamente conocida y autorizada por el Comité Ejecutivo.

Artículo 54º. Para ser designado Vicerrector Administrativo-Financiero se requiere:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer un título académico de post-grado a nivel de Doctorado (Ph.D.)
- c) Tener experiencia profesional en el ámbito de la administración en entidades educativas de un mínimo de cinco años en cargos jerárquicos y haber ejercido la docencia universitaria al menos

durante dos años.

d) Tener más de 35 años de edad.

e) Tener condiciones de honorabilidad intachables y,

f) Cumplir con todas las condiciones pertinentes, contenidas en los reglamentos y disposiciones vigentes, del Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 55º. El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene las siguientes responsabilidades:

a) Diseñar, organizar, implementar, administrar y evaluar la gestión administrativa general.

b) Diseñar, organizar, administrar y evaluar los procesos de administración de almacenes e inventarios.

c) Organizar, administrar y evaluar los procesos de administración de la universidad. Estos procesos incluyen: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, políticas de personal, vacaciones, liquidaciones, amonestaciones, jubilaciones, despidos, planeación de los recursos humanos, etc.

d) Diseñar, implementar, administrar y evaluar los procesos de administración de sueldos y salarios, incluyendo escalafón, desempeño, estudio de sueldos, sistemas salariales, elaboración de planillas, obligaciones laborales y tributarias.

e) Diseñar, implementar, administrar y evaluar los procesos de vigilancia dentro del campus.

f) Elaborar contratos de servicio de vigilancia para la seguridad permanente del campus, tanto de personas como de activos

g) Elaborar el Plan Operativo de la institución con la participación de todas las áreas y presentarlo al Rector.

h) Supervisar y evaluar el proceso de atención de cafetería y otros servicios a los estudiantes dentro del campus. Supervisar el régimen de contratación de estos servicios.

i) Organizar, administrar y evaluar los procesos de preparación del presupuesto anual del área administrativa. Estos procesos incluyen: Estimar los ingresos no académicos, venta de activos y otros. Anticipar los gastos administrativos, basándose en experiencia pasada, análisis de la situación actual y estimación de necesidades.

- j) Organizar, administrar y evaluar los procesos de control presupuestario.
- k) Diseñar, organizar, administrar y evaluar los procesos contables.
- l) Organizar, administrar y evaluar los procesos de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- m) Analizar, administrar y evaluar los procesos de contratación de seguros de la universidad.
- n) Diseñar, organizar, implementar, administrar y evaluar la gestión financiera de la universidad.
- o) Diseñar, organizar, implementar, administrar y evaluar los procesos de compras.
- p) Diseñar, organizar, implementar y evaluar los procesos de cobranza.
- q) Diseñar, organizar, administrar y evaluar los procesos contables.
- r) Organizar, administrar y evaluar los procesos de manejo de caja y relaciones con entidades bancarias.
- s) Organizar, administrar y evaluar los procesos de cumplimiento de obligaciones fiscales y sociales.
- t) Diseñar, implementar, administrar y evaluar los procesos de planificación, ejecución y control presupuestario.
- u) Diseñar, implementar y evaluar los procesos de administración financiera de la universidad.
- v) Establecer e implementar procesos de planeación financiera.
- w) Establecer la estructura de costos.
- x) Elaborar y administrar contratos de carácter financiero.
- y) Otras que le asignara el Rector.

CAPITULO II. DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56º. Las Direcciones de administración y finanzas son oficinas de la UPB encargadas de la gestión administrativa-financiera y de la organización y coordinación de los procesos en estas áreas.

Artículo 57º. Las Direcciones se constituyen por sus Directores, los Jefes de Línea y el personal

administrativo de cada sección.

Artículo 58º. Sin perjuicio de la creación de otras, la UPB cuenta con las siguientes Direcciones: a) De Administración y Recursos Humanos, b) Financiera.

Artículo 59º. El Vicerrector Administrativo Financiero podrá proponer al Rector la no contratación temporal de Directores o Jefes de Línea establecidos en el organigrama de la Universidad si la simplificación de los procesos administrativo-financieros no amerita la contratación de éstos. El Rector tomará la decisión pertinente si considera que la eficiencia y eficacia de los procesos no se verán afectados negativamente.

SECCION I. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60º. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos está administrada por el Director Administrativo y de Recursos Humanos. Este es designado por el Comité Ejecutivo, a propuesta del Rector y se mantiene en su cargo mientras goce de la confianza del Directorio, del Rector y del Vicerrector Administrativo-Financiero.

Artículo 61º. Para ser nombrado Director Administrativo y de Recursos Humanos es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer el grado académico de maestría como mínimo.
- c) Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la administración en general y en la gestión de recursos humanos en particular.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e) Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo de acuerdo a las necesidades de la UPB.

Artículo 62º. Son funciones del Director Administrativo y de Recursos Humanos:

- a) Encargarse de que todos los procesos administrativos se ejecuten de acuerdo a su reglamentación.
- b) Mantener disponibles y operables las existencias de materiales didácticos, de escritorio, inventarios de activos fijos y herramientas.
- c) Asegurar que la universidad cuente con el personal adecuado tanto en calidad como en

cantidad de acuerdo con las políticas de recursos humanos.

d) Proponer y ejecutar los procedimientos y políticas de recursos humanos.

e) Asegurar que los cálculos y controles de vacaciones, liquidaciones, indemnizaciones y jubilaciones sean elaborados de acuerdo a ley y políticas de la UPB.

f) Controlar que el estudio de sueldos, planillas y obligaciones laborales y tributarias estén de acuerdo a ley, a las políticas y a los presupuestos de la UPB.

g) Realizar en forma periódica las evaluaciones de desempeño del personal.

h) Asegurar que los procesos de vigilancia se ejecuten eficazmente.

i) Controlar que el servicio de vigilancia externa cumpla con las condiciones contractuales.

j) Asegurar que los trámites legales sean atendidos con prontitud y eficiencia.

k) Asegurar que todas las instancias presenten correctamente el Plan Operativo de su área de acuerdo al cronograma.

l) Asegurar que el servicio de cafetería sea de la mayor calidad posible, de acuerdo al régimen contratado.

m) Asegurar que los datos del presupuesto reflejen racionalmente cifras que permitan el buen desempeño de la universidad.

n) Coordinar con las otras instancias ejecutivas para que los ítems presupuestados mantengan relación y coherencia entre ellos.

o) Asegurar que los ingresos no académicos se obtengan a tiempo, sin descuidar la posibilidad de que estos sean incrementados.

p) Controlar los gastos administrativos manteniendo la eficiencia del servicio de la UPB.

q) Controlar que la contabilidad esté siempre al día, como herramienta efectiva para la toma de decisiones.

r) Asegurar que la ejecución presupuestaria sea presentada en las fechas establecidas.

s) Revisar las conciliaciones y proponer los ajustes necesarios.

t) Asegurar la presentación correcta de documentos por obligaciones fiscales y otras obligaciones en contenido y plazos.

u) Verificar que la recuperación del IVA se efectúe eficiente y eficazmente.

v) Asegurar que todos los bienes de la UPB se encuentren debidamente cubiertos por pólizas de seguro y que los montos de las primas sean razonables, cumpliéndose las exigencias de las pólizas para efectos de reclamo.

SECCION II. DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 63º. La Dirección Financiera está administrada por el Director Financiero. Este es designado por el Comité Ejecutivo, a propuesta del Rector y se mantiene en su cargo mientras goce de la confianza del Directorio, del Rector y del Vicerrector Administrativo-Financiero.

Artículo 64º. Para ser nombrado Director Financiero es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer el grado académico de maestría como mínimo.
- c) Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la gestión financiera.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e) Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo de acuerdo a las necesidades de la UPB.

Artículo 65º. Son funciones del Director Financiero:

- a) Encargarse de que todos los procedimientos financieros se cumplan correctamente.
- b) Supervisar que los registros de y la información financiera sobre alumnos, docentes, administración y otras se mantenga al día.
- c) Recuperar cuentas atrasadas y brindar un eficiente servicio.
- d) Controlar que la contabilidad esté siempre al día para facilitar la toma de decisiones.
- e) Asegurar que la ejecución presupuestaria sea presentada conforme a fecha preestablecida.
- f) Asegurar el resguardo y depósito del dinero.

- g) Controlar los arqueos de caja.
- h) Velar por la existencia de fondos para el cumplimiento puntual de obligaciones.
- i) Asegurar que los datos financieros sean veraces y exactos.
- j) Asegurar que los ingresos se obtengan a tiempo y velar por la racionalidad de los gastos.
- k) Mantener excelentes relaciones con bancos y entidades financieras nacionales e internacionales.
- l) Presentar información financiera oportunamente, en forma clara y de acuerdo a los requerimientos de la administración.
- m) Presentar proyectos financieros de acuerdo a las necesidades de la universidad.
- n) Presentar reportes de análisis de costos periódicamente y recomendar políticas para su gestión eficiente.

SECCION III. DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Artículo 66º. La Dirección de tecnología Informática, dependiente del Vicerrectorado Administrativo y Financiero, es una unidad de apoyo técnico y tecnológico a toda la operación universitaria integrada: académica, administrativa y financiera, a través el Sistema de Información Institucional de la Universidad y el uso de herramientas que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 67º. Para ser nombrado Director de Tecnología Informática es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b) Poseer al menos el grado académico de maestría en el área de tecnologías informáticas.
- c) Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la gestión de tecnologías de la información y comunicación.
- d) Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e) Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo, de acuerdo a las necesidades de la UPB.

Artículo 68º. Son funciones del Director de Tecnología Informática:

- a) Desarrollar y mantener el Sistema de Información Institucional para el apoyo efectivo y eficiente para la toma de decisiones de los órganos de Gobierno y gestión universitaria.
- b) Desarrollar políticas de administración, investigación y planificación de proyectos relacionados con la información y las comunicaciones.
- c) Proporcionar el soporte adecuado para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad que lo requieran, principalmente para el desarrollo de la docencia y la investigación.
- d) Proporcionar a todas las dependencias de la Universidad el asesoramiento técnico y la capacitación suficiente sobre la utilización de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- e) Velar por el mantenimiento de equipos de cómputo, servicios Internet, sistemas de información y sistemas de comunicación, incluyendo el cumplimiento de estándares y normas de uso.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática vinculada a la información académica, administrativa y financiera de la Universidad
- g) Realizar toda otra tarea, en el campo de la informática, que le sea encomendada por las unidades de gestión universitaria a través del Vicerrectorado Administrativo y financiero.

TITULO IV

ORGANOS COLEGIADOS

CAPITULO I. DEL COMITÉ RECTORAL

Artículo 69º. El Comité Rectoral es la instancia resolutive sobre asuntos académicos, administrativos y financieros que no requieren de consulta al Senado Académico. Está constituido por el Rector como Presidente y los Vicerrectores Académico y Administrativo-Financiero.

Artículo 70º. El Comité Rectoral se reúne en cualquier momento a solicitud del Rector o cualquiera de los Vicerrectores y emite recomendaciones aprobadas por consenso, que se ejecutan a través de Resoluciones Rectorales, se difunden y son conocidas formalmente en las sesiones del Senado Universitario.

CAPITULO II. DEL SENADO UNIVERSITARIO

Artículo 71º. El Senado Universitario es el máximo organismo de asesoramiento y legislación universitaria. El Senado Universitario está presidido por el Rector y asisten con voz y voto los Vicerrectores, Decanos, el Secretario General y los Asesores Principales.

Artículo 72º. El Senado Universitario se reúne al menos una vez al mes y emite recomendaciones que se ejecutan a través de Resoluciones Rectorales.

Artículo 73º. Son atribuciones del Senado Universitario:

- a) Acordar y sancionar las normas universitarias, así como interpretarlas.
- b) Recomendar al Rector la aprobación de planes de estudio, creación de facultades, Centros de Investigación, y otros órganos o instancias de la administración universitaria.
- c) Recomendar al Rector las políticas universitarias.
- d) Constituir el Tribunal de Honor para sustanciar procesos disciplinarios de docentes y administrativos de la universidad.
- e) Recomendar el nombramiento de comisiones permanentes o transitorias para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- f) Dictaminar sobre los asuntos que le sean presentados por el Rector o los Vicerrectores.
- g) Supervisar el funcionamiento de todas las unidades de la universidad.
- h) Todas las otras que le asignen los reglamentos y resoluciones Rectorales.

Artículo 74º. Para el tratamiento de temas relacionados con la gestión de carreras universitarias, el Senado podrá constituirse en Senado Universitario ampliado con la presencia de los Jefes de Carrera y Departamento.

CAPITULO III. DE LA JUNTA ACADÉMICA DE FACULTAD O SUB-SEDE

Artículo 75º. La Junta Académica es el órgano responsable del asesoramiento al y Vicerrector Académico en asuntos estrictamente académicos de la Facultad o de la Sub-sede. Está presidida por el Decano de la Facultad o de la Sub-sede, según sea el caso, la conforman el Decano y los Jefes de Carrera y Departamento, con voz y voto. El Vicerrector Académico es miembro nato de la Junta Académica.

Artículo 76º. La Junta Académica se reúne al menos una vez al mes bajo la Presidencia del Decano, sesiona válidamente con la presencia de al menos dos tercios de los miembros de la

Facultad.

Artículo 77º. Son funciones de la Junta Académica:

- a) Coordinar las actividades de gestión académica de la Facultad o Sub-sede considerando principios, normas, procesos administrativos y desarrollo curricular a fin de lograr los objetivos institucionales.
- b) Coordinar la integración curricular plena de los procesos académicos de enseñanza-aprendizaje, investigación e interacción social que posibiliten la adquisición de competencias previstas en los perfiles profesionales.
- c) Analizar aspectos del régimen docente como calidad docente, dedicación a la docencia y la investigación, evaluación del desempeño y el mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Identificar debilidades pedagógicas y de investigación para proponer planes de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.
- e) Promover la interacción social y difusión cultural articulando actividades de docencia, investigación y extensión.
- f) Proponer acciones que aseguren la pertinencia cultural de los programas académicos que ofrecen las carreras y la recuperación de los saberes de la multiculturalidad boliviana.
- g) Coordinar la elaboración del calendario académico, en base a las decisiones del Senado Universitario, con la anticipación suficiente para la presentación al Ministerio de educación.
- h) Constituirse en grupos de mejora de los procesos y procedimientos para el Sistema de Gestión de la Calidad, principalmente en lo que se refiere a la gestión académica de las carreras.
- i) Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción, referidas a la Facultad, a fin de proponer acciones de mejora de la administración académica facultativa.
- j) Analizar planes de estudio, contenidos, sílabos y otros instrumentos para el desarrollo curricular de carreras.
- k) Elaborar propuestas de normas y políticas académicas.
- l) Tratar sobre los asuntos que le sean presentados por el Vicerrector Académico.

Artículo 78º. La Junta Académica puede constituirse en forma reducida, con la mitad más uno del

total de sus miembros, para resolver temas específicos que atañen estrictamente a una Carrera, con la presencia necesaria del Vicerrector Académico, el Decano y el Jefe de Carrera involucrado.